

*** Aufgabenbeschrieb des Vorstand- und den erweiterten Vorstands Mitglieder des WSC ***

Der vorliegende Aufgabenbeschrieb wurde als Ergänzung zum Organigramm des Weggiser Sportclub verfasst. Es soll in erster Linie den Vereinsmitgliedern ermöglichen die Anliegen direkt bei der richtigen Person vorzutragen und somit zu einer effizienten und effektiven Vereinsorganisation und Vereinsführung beitragen. In [Klammern] sind jeweils Berührungspunkte bei der einzelnen Aufgabe des entsprechenden Vorstandsmitglieds zu anderen Vorstandsmitgliedern angegeben.

1. Aufgaben des Präsidenten

- Führung des gesamten Vereins gegenüber den internen und externen Anspruchsgruppen [Vize-Präsident].
- Führung und Leitung der Vorstandssitzungen und aller ordentlicher bzw. ausserordentlicher Generalversammlungen [Aktuar].
- Festlegung der Traktandenliste nach Statuten und nach Situation [gesamter Vorstand]. „Sprachrohr“ für die Medien.
- Vertreter gegenüber der Gemeinde für alle Anliegen seitens WSC bzw. der Gemeinde, in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen Infrastruktur].
- Pflege der Beziehungen zu den bestehenden Sponsoren, Gönnerclubs und Bandenwerber des WSC (100 er Club, Gönnerclub pro WSC) [Vize-Präsident].
- Weihnachtsbesuche- & Geschenke Sponsoren [Koordinator].
- Ansprechpartner Versicherungsgesellschaften.
- Vertreter WSC – IFV (Präsidenten Konferenz).
- Matchbesuche WSC – Mannschaften.
- Verantwortung über Betrieb im Weiher Stübli WSC [Clubhaus-Verantwortlicher].
- Ansprechpartner für OK WSC – Anlässe [Koordinator].
- Wöchentlich Briefkasten im Weiher leeren und Korrespondenz verteilen.

2. Aufgaben des Vize-Präsidenten und Kassiers

- Stellvertretung des Präsidenten während seiner Abwesenheit oder in der gegenseitigen Absprache [Präsident].
- Repräsentiert den Verein gegen innen und aussen [Präsident].
- Pflege zu Sponsoren, Gönnerclubs und Bandenwerber [Präsident].
- Weihnachtsbesuche, Geschenke Sponsoren [Präsident].
- Laufende Rechnungskontrolle, Zahlungsaufträge und Liquiditätsplanung.

- Budgetierung Hauptverein [Präsident und Koordinator Sport].
- Erstellen der Jahresrechnung und Präsentation an der GV.
- Organisation Revision der Jahresrechnung.
- Buchführung, Anforderung Beitrag Sport-Toto.
- Fakturierung der Mitgliederbeiträge (Januar).
- Fakturierung der Sponsorenbeiträge (Dezember).
- Fakturierung der Banden (1 x jährlich/November).
- Abgabe Gemeindeunterlagen für die Gemeindebeiträge (Herbst).
- Erfassung Bussen / Beiträge aller Mannschaften.
(Ende Vorrunde/Rückrunde) [Mannschaftsverantwortliche].
- Kontrolle Eintreibung Jahresbeiträge (erfolgt durch
Mannschaftsverantwortliche und Kassier / Frühling).
- Abrechnungen Hauptkasse und Sozialwerke (AHV, UVG etc. / Juli).
- Eingabe der Steuererklärung (März).

3. Aufgaben des SPIKO

- Koordination und Organisation des Spielbetriebs für die
Vor- und Rückrunde. (Inkl. Vorbereitungsspiele) [Mannschaftsverantwortliche]
- Kontakt mit IFV betreffend Spielzeiten.
- Teilnahme an der jährlichen Spiko Sitzung vom IFV.
- Spielverschiebungen und Neuansetzungen wegen des Wetters oder sonstiges.
(Ferienzeit, Internes usw.) [Mannschaftsverantwortliche, Infrastruktur]
- Spielleiter Aufgebot mit den Verantwortlichen besprechen
(Kinderfussball der D- Junioren+ FF- 15 Mädchen; und den E, F, G- Junioren mit
Play more Football Turnieren [Koordinator].
- Teilnahme an den Vorstandssitzungen.
- Info Spielbetrieb an Platzzeichner, Club Wirt und Verantwortlicher
[Infrastruktur & Koordinator].
- Anfragen für Trainings- und Meisterschaftsspiele vom FC Küssnacht für
Austragungen in Weggis bearbeiten und koordinieren [Koordinator].
- Zuteilung der Garderoben inkl. Präsentation Bildschirm.

4. Aufgaben des Koordinators (Teilprofessionalisierte Unterstützung durch Hauptverein)

- Verantwortlich für die Aktivabteilung und Juniorenabteilung.
- Enge Zusammenarbeit mit den Koordinatoren Sport (JUKO).
- Verantwortlich aller Transfer der Junioren Teams (SG Küssnacht-Weggis),
zu den Aktiven des Weggiser Sportclub oder Übertritt zu einem anderen
Verein [Präsident].

- Verantwortlich für sämtliche Transfer was den Aktivfussball betrifft inkl. Vertragsverhandlungen [Präsident].
- Trainersuche für die 1. + 2. Mannschaft [Präsident].
- Gespräche mit Spieler führen, Verträge erstellen.
- Führt Gespräche mit Trainer/Assistenztrainer.
- Inkasso sämtlicher Mitgliederbeiträge und Bussen [Kassier, Mannschaftsverantwortliche].
- Ansprechpartner aktiv Abteilung Spielgemeinschaft FC Küssnacht / Weggiser Sportclub.
- Verantwortlich für Umsetzung (Pflichtenheft, Entschädigungen usw.)
- Rekurse und Beschwerden (Stellung nehmen und Gespräche führen) [Präsident]
- Trainersitzungen organisieren und durchführen.
- Koordiniert die PMF Turniere, Schnuppertraining & den Kick-off-Day.
- Verantwortlich für Spielleiter mit Unterstützung [Spiko].
- Ansprechpartner Juniorenabteilung Spielgemeinschaft FC Küssnacht / Weggiser Sportclub Mannschaftszuteilung in Zusammenarbeit mit dem Koordinator Sport FC Küssnacht.
- Teilnahme Obmänner Tagung IFV.
- Ansprechpartner beim IFV (Löwenschule, FCL Talentschule).
- Koordination Gemeindebus und Miete Vereinsbus (Garage Reichlin)
- Materialbeschaffung Trainingsmaterial, Tore, Infrastruktur und Unterhalt.
- Einkauf Tenue, Vereinstrainer und Verbrauchsmaterial (Stulpen, Hosen)
- Administration und Verantwortung Vereinsführungstool clubdesk.
- Der Verein gewährt dem Koordinator ein Budget von 1000.00 Fr. für (Sitzungsspesen, Telefon und Benzin....)
- Koordiniert den Inhalt der Webseite und den Instagram Kanal mit den Verantwortlichen [Social Media & Webseite].

5. Aufgaben der Aktuarin

- **Organisation der GV:**
Traktandenliste und Einladungen erstellen und verschicken,
Protokollführung während der GV.
Räumlichkeiten: Bestuhlung, Klimatisiert, Beamer inkl. Leinwand, Internet,
Menüvorschlag & Apero [Präsident].
- Protokollführung an den Vorstandssitzungen.
- Unterstützung Mitgliederliste (clubdesk) in Zusammenarbeit mit den Trainer*innen und dem [Koordinator].
- Verantwortlich Einverständniserklärung WSC.
- Archivierung Vereinsdaten [Präsident].

6. Aufgaben des Verantwortlichen Infrastruktur

- Ansprechpartner für Gemeinde mit folgenden Bereichen:
 - o Garderobengebäude
 - o Unterhalt Rasen und Kunstrasen (Licht, Reinigung, Bewässerung)
- Platzordnung (Reglement Platzordnung).
- Koordination Platzwart (Zeichnen, Mähen, Reinigung Kunstrasen & Gebäude Unterhalt).
- Koordination Bauten & Projekte Infrastruktur.
- Entscheidungsträger Platzsperre in Absprache mit Werkdienst.
- Koordination Mouldi Arbia zuständig für den Bereich Banden/Reparaturen.

7. Aufgaben Marketing/Sponsoring (erweiterter Vorstand)

- Verantwortlich für Beschaffung neuer Bandenwerber.
- Zusammenarbeit im Bereich Sponsoring mit den beiden Gönnerclub.
[Gönnerclub pro WSC & 100er - Club].

8. Aufgaben der 3 Koordinatoren Sport (erweiterter Vorstand)

Koordinator Sport Jun. A – D (11er & 9er Fussball)

Koordinator Sport Jun. E – G (Kinderfussball und PLM)

Koordinator Sport Mädchen (FF- 15)

- Trainingspläne (Mit Koordinator koordinieren).
- Trainingslager (Organisation und Durchführung).
- Eigene Turniere (Organisation und Durchführung).
- Ansprechpartner für Eltern, Junioren, Trainer und Betreuer usw.
- Verbindung zur Aktivabteilung für Übergang von Junioren zu Aktiven.
- Mit J+S Verantwortlichen Kontakt und Anmeldungen koordinieren [J+S Verantwortlicher].
- Matchbesuche und Training der Juniorenmannschaften.
- Talentmeldungen an IFV mit Unterstützung des Koordinators.
- Koordination und Organisation des Hallentrainings in der Winterpause.
- Sendet bei Bedarf Vertreter an die Vorstandssitzung.

9. Aufgaben des J&S Coach (erweiterter Vorstand)

- Verantwortlich für J + S Gelder [Kassier].
- Betreuung der J + S Trainer und deren, die es werden wollen.
- Trainerkurse und Weiterbildungen auch Vereins intern.
- Kontakt und Koordination mit kantonalem Sportamt Luzern.

10. Aufgaben des Administrators (erweiterter Vorstand)

- Neuanmeldung Mitglieder Verbandseite (Spielberechtigung).
- Mutationsmeldungen an IFV (Funktionäre, Werbung, Aktiv-Trainer, etc).
- Spielplan und Resultate Wochenzeitung, Veranstaltungskalender für die Gemeinde Weggis.
- IFV Cup Sommer und Winter anmelden und Mannschaften informieren.
- Mannschaftsmeldungen Meisterschaftsbetrieb (in Absprache mit den Koordinatoren Sport).

11. Aufgaben des Clubhausverantwortlichen (erweiterter Vorstand)

- Verträge für Clubhaus abschliessen und archivieren [Präsident und Verantwortlicher Infrastruktur].
- Reparaturen (organisieren, betreuen usw).
- Versicherungsschäden abwickeln [Präsident, Beisitzer].
- Ansprechpartner für Clublokal Wirt.
- Kontrolle Einkauf Berücksichtigung Bandenwerber und Gewerbe Weggis.
- Ansprechperson für Inhaber Wirtschaftsbewilligung (Roland Fuchs).

12. Aufgaben des Social Media Verantwortlichen (erweiterter Vorstand)

- Zuständig für den Instagram Kanal.
- Berichte, News usw...in Zusammenarbeit mit Webmaster, Trainer und dem Koordinator.

13. Aufgaben des Webmaster (erweiterter Vorstand)

- Zuständig für die Webseite.
- Berichte, News usw...in Zusammenarbeit mit Social Media Verantwortlichem, Trainer und dem Koordinator.

14. Aufgaben Kommunikation / Presse (erweiterter Vorstand)

- wird durch den VS aufgeben für Berichte, Fotos an Anlässen des WSC für die Wochenzeitung.
- Unterstützt den Koordinator Anfang Saison für die neuen Mannschaftsfotos.

Weggis, 07.05.2024

Versionenkontrolle:

Version: 07. Mai 2024 (Verfasser: Vorstand WSC)

Gültigkeit: Bis auf weiteres

Genehmigung durch Vorstand: Vorstandssitzung vom 21.Mai 2024